



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 694**

19 Αυγούστου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12823 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

β) Των άρθρων 15, 43, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/94.

γ) Του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

2. Την 11η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 3/97 πρακτικό του.

3. Την 12/97 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας «Περί ψηφίσματος του Ο.Ε.Υ. του», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/97 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. που έχει ως εξής:

Συστήνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 και τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 5 του Ν. 1188/81, ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.).

Το Συμβούλιο Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας, απαρτίζεται από δεκαπέντε (15) Κοινότητες Μέλη οι οποίες είναι: Γόννοι, Ελάτεια, Ευαγγελισμός, Ιτέα, Καλλιπεύκη, Καλοχώρι, Κυψελοχώρι, Μακρυχώρι, Νέσσων, Όσσα, Παραπόταμος, Πουρνάρι, Σπηλιά, Συκούριο και Τέμπη, με συνολικό πληθυσμό 13.000.

Τα προσδοκούμενα έσοδα του Συμβουλίου Περιοχής προέρχονται από την εισφορά του 5% επί των τακτικών εσόδων κάθε Κοινότητας μέλους, τα οποία ανέρχονται σε 17.500.000 περίπου και από τα Τέλη καθαριότητας τα οποία είναι 8.500.000 δρχ. Πέραν των ανωτέρω εσόδων έχουμε την τακτική οικονομική ενίσχυση (ΚΑΠ) η οποία ανέρχεται σε 15.500.000 και τη ΣΑΤΑ με ποσό χρηματοδότησης τα 17.500.000 δρχ. ετησίως.

Η συνολική έκταση του οδικού δικτύου ανέρχεται σε .... (......) χιλ. του ηλεκτρικού σε .... (......) χιλ. και του αποχετευτικού σε .... (......) χιλ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94 το προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής, υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταρτίσεως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Η πλήρωση των θέσεων που θα αναφερθούν πιο κάτω θα γίνει με α) πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρα 14 έως 24 Ν. 2190/94) και β) μετάταξη προσωπικού άρθρο 3 παρ. 1 και 3 Ν. 2218/1994, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με την παρ. 21 του άρθρου 13 Ν. 2307/1995.

Ενόψει αυτών συνιστάται στο Συμβουλίου Περιοχής υπηρεσία με τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας» επιπέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου.

Τα τμήματα της Διεύθυνσης αποτελούνται από τους κατωτέρω υπαλλήλους με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο 1

Προσωπικό Τμημάτων Διοικητικού - Οικονομικού - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης - Καθαριότητας

1. Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Δ΄.

2. Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ΄.

3. Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ΄-Α΄.

4. Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε΄-Β΄ (γενικών καθηκόντων).

5. Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΤΕ3 Τεχνικού Προσωπικού Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ΄-Α΄.

6. Μία (1) θέση κατηγορίας οδηγών ΔΕ29 με βαθμό Δ΄-Α΄.

Άρθρο 2

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και Νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1832/89, καθώς και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων.

Άρθρο 3

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν τα αφορόντα από προσωπικό, στη γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) και ότι άλλο τους αναθέσουν οι ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου τους.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 1188/1981.

ιγ. Τηρεί Μητρώο ευρετήριο και ατομικούς φακέλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορόντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Πρ/σμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Πρ/σμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Πρ/σμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του πρ/σμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του Πρ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Εισηγείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Συμβουλίου Περιοχής.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν όμοια προηγούμενη και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών τη σύνταξη των πρωτοκόλλων - παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξη του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάση διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους και τον έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς με-

ριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άγονη.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλετών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ. Μεριμνά για την απόφαση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα από το νόμο λογιστικά βιβλία προβλεπόμενα εσόδων κ.λπ.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται από τις υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών κατ/των.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

ξζ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεση του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ο. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 4

Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν: 1. α) Σύνταξη οικονομικών μελετών. β) Η παρακολούθηση προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και υλοποίηση αυτών. γ) Η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετησίων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής. δ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας. ε) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων Νομαρχιακών προγραμμάτων αναπτυξιακών και στ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους άλλους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

2. α) Η σύνταξη μελετών για την εκτέλεση διακοινοτικών έργων και προμηθειών. β) Παρακολούθηση και επίβλεψη έργων του Σ.Π. γ) Σύνταξη συγκριτικών πινάκων και λογαριασμών των έργων του Σ.Π. δ) Παροχή τεχνικών συμβουλίων τόσο στον Πρόεδρο του Δ.Σ. όσο και στα μέλη αυτού. ε) Υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών χωροταξικών μελετών και τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής του Σ.Π. στ) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού. ζ) Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής συνεργασίας. η) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5

Υπηρεσία Καθαριότητας

1. Εργάτες Καθαριότητας

Φροντίζουν για τη συλλογή των απορριμμάτων, από τις Κοινότητες - μέλη που έχουν αναθέσει την καθαριότητα στο Σ.Π. τα οποία έχουν συγκεντρωθεί σε κάδους απορριμμάτων ή και σε σακκούλες όπου δεν υπάρχει κάδος, φροντίζοντας με επιμέλεια την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, οδών κεντρικών και μη πάρκων, ηρώων, μνημείων κ.λπ.

Επίσης δύναται να τους ανατεθεί, κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με την υπηρεσία τους από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και τον Προϊστάμενό τους.

2. Οδηγοί Απορριμματοφόρων αυτοκινήτων

Φροντίζουν για την καλή λειτουργία των αυτοκινήτων και τη συντήρησή των, μεριμνούνε για τη φύλαξη των αποδείξεων καθώς και κάθε άλλου παραστατικού που σχετίζεται με αυτοκίνητο (αποδείξεις - τιμολόγια καυσίμων κ.λπ. τηρώντας παράλληλα και βιβλίο με τις χιλ. αποστάσεις που διανύουν ημερησίως.

Επίσης κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και του Προϊσταμένου τους.

Άρθρο 6

Του προσωπικού προΐσταται ο Πρόεδρος του Συμβουλίου

Περιοχής και ο σε δεύτερο βαθμό ο προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος.

Άρθρο 7

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί με ακρίβεια ή έστω κατά προσέγγιση.

Άρθρο 8

Ο παρών Οργανισμός ισχύει από την ημερομηνία δημοσιεύσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 21 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Περιφ. Διοίκησης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 12825 (2)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμπελώνα Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

β) Των άρθρων 15, 43, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/94.

γ) Του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

2. Την 10η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 3/97 πρακτικό του.

3. Την 151 απόφαση του Δ.Σ. Αμπελώνα «Περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 151 απόφαση του Δ.Σ. Αμπελώνα με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. ως εξής:

Άρθρο 1

Α. Αυτοτελές γραφείο Δημάρχου Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.

Β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2

Εσωτερική Διάρθρωση

Α. Γραφείο Δημάρχου - Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.

Υπάγεται απευθείας στη δικαιοδοσία του Δημάρχου.

Β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Διοικητικές Υπηρεσίες

α. Γραφείο προϊσταμένου Διοικητικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Προσωπικού.

δ. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώου και Ληξιαρχείου.

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διοίκησης, Αρχείου, Βιβλιοθήκης.

2. Οικονομικές Υπηρεσίες

α. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.

β. Γραφείο Δημοτικών προσόδων και περιουσίας.

Γ. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

α. Γραφείο Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο μελετών - εκτέλεσης έργων, κτηματολογίου.

γ. Γραφείο κήπων, πάρκων και δενδροστοιχιών.

δ. Γραφείο συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού - κίνησης - καθαριότητας.

ε. Γραφείο συντήρησης δικτύου φωτισμού.

στ. Γραφείο δημοτικών σφαγείων.

Γραφείο δημοτικού νεκροταφείου.

Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού διαρθρώνονται ως εξής:

I. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΘΕΣΕΙΣ ΠΕ1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Δύο (2) θέσεις ΠΕ1 κατηγορίας Διοικητικού με βαθμούς Γ'-Α'.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΔΕ2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Τρεις (3) θέσεις ΔΕ2 κατηγορίας Διοικητικού με βαθμούς Γ'-Α'.

3 ΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

Τρεις (3) θέσεις ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων με βαθμούς Γ'-Α'.

4. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Μία (1) θέση ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμούς Γ'-Α'.

5. ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ16 ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Μία (1) θέση ΥΕ16 Κλητήρα με βαθμούς Δ'-Β'.

II. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Μία θέση (1) θέση κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικού μηχανικού με βαθμούς Γ'-Α'.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ

Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων με βαθμό Γ'-Α'.

Ν. 1874/90 ΦΕΚ 73/20.5.1991 (τεύχος Ν.Π.Δ.Δ.).

3. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ5, ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ5 Τεχν. Τοπ. μηχανικού με βαθμό Γ'-Α'.

4. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ

Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ'-Α'.

5. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ

Μία (1) θέση κηπουρού με βαθμό Γ'-Α'.

6. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Έξι (6) θέσεις κατηγορίας ΥΕ16 εργατ. καθαριότητας με βαθμούς Δ'-Β'.

7. ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Μία (1) θέση κατηγορίας ΥΕ16 Καθαριότητας γραφείων με βαθμό Δ'-Β'.

8. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ16 με βαθμούς Δ'-Β'.

9. ΘΕΣΕΙΣ ΥΕ16 ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Μία θέση ΥΕ16 εργάτης γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ'-Β'.

Α. Όλες οι θέσεις των παραπάνω προσωρινών κλάδων καταργούνται, μόλις κενωθούν σύμφωνα με τα άρθρα των ανωτέρω Νόμων και της υπουργικής απόφασης.

Β. Όλες οι θέσεις που σήμερα είναι προσωποπαγείς και οι οποίες προτείνονται με το νέο Ο.Ε.Υ. και ως τακτικές καλύπτονται, μόνον εφόσον αποχωρεί κάποιος υπάλληλος από προσωποπαγή θέση.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γραφείο Δημάρχου, τύπου και δημοσίων σχέσεων

Φροντίζει για την οργάνωση κάθε γιορτής και εκδήλωσης του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών και επετείων και καταρτίζει τα προγράμματα αυτών.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις που καθορίζουν το πρωτόκολλο και την εθιμοτυπία. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το Δήμο και συντάσσει σε συνεννόηση με το Δήμαρχο απαντήσεις και δελτία τύπου και τα στέλνει στις εφημερίδες για δημοσίευσή τους.

Φροντίζει επίσης για το σημαιοστολισμό και γιορταστικό διάκοσμο του Δημαρχείου και της Πόλης, καθώς και για τον

εφοδιασμό με τα αναγκαία για κάθε περίπτωση μέσα.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. Γραφείο Προϊσταμένου Διοικητικών Υπηρεσιών

Προΐσταται των γραφείων που υπάγονται στις Διοικητικές Υπηρεσίες, ασκεί έλεγχο και γενική εποπτεία των γραφείων αρμοδιότητας Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών. Συντονίζει και κατευθύνει την όλη υπηρεσία, όπως κατανέμεται κατά γραφείο σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία αρμοδιότητας της υπηρεσίας και διανέμει στη δικαιοδοσία γραφεία για ενέργεια. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που είναι στη δικαιοδοσία του, μεριμνά για την τοιχοκόλληση των διακηρύξεων και εγγράφων διαφόρων αρχών. Μεριμνά και για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του Δήμου. Εποπτεύει τα της κατάρτισης του πρ/σμού και της πορείας αυτού. Παρακολουθεί τη Νομολογία που αφορά τους ΟΤΑ και επιλαμβάνεται της ενημέρωσης των γραφείων που υπάγονται στην υπηρεσία για θέματα αρμοδιότητάς της.

Εποπτεύει τα της υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Φροντίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δήμαρχο για την κατάρτιση, της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που θα συζητηθούν στο Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τηρώντας τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού - Κοινοτικού Κώδικα. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και συντάσσει τις αποφάσεις που παίρνονται για κάθε ζήτημα.

Μεριμνά για τη νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις των Νόμων, Δ/των κ.λπ. στις οποίες πρέπει να στηρίζεται το θέμα που αποφασίσθηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στη συνέχεια φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή των αποφάσεων στη Νομολογία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα. Παρακολουθεί, επίσης την πορεία των αποφάσεων στο στάδιο της επικύρωσης του από τη Νομαρχία όσο και στο στάδιο της εφαρογής τους, κοινοποιώντας αυτές στα αρμόδια γραφεία και υπηρεσίες.

Γραφείο προσωπικού

Φροντίζει το βιβλίο πράξεων του Δημάρχου και την κοινοποίηση αρμοδίως των πράξεων αυτών. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία σχετίζονται με την πρόσληψη των υπαλλήλων και λοιπού προσωπικού του Δήμου. Εποπτεύει για την τήρηση του αρχείου ΦΕΚ και των Νόμων. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που ανάγονται στο προσωπικό του Δήμου και το συνταξιοδοτικό.

Εφαρμόζει την εν γένει Νομολογία και Νομολογία που αφορά τους Δημοτικούς υπαλλήλους τους επί σχέση εργασίας Δημοσίου και Ι.Δ. Κοινοποιεί τις μεταβολές που επέρχονται επί της μισθοδοσίας του προσωπικού στην οικονομική υπηρεσία, τηρεί το μητρώο υπαλλήλων και τους φακέλους αυτών.

Μεριμνά για την κατάταξη αυτών σε βαθμούς και μισθολογικά κλιμάκια σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και 1505/84 τις καταστάσεις προακτέων υπαλλήλων.

Επιμελείται των τοποθετήσεων υπαλλήλων σε γραφεία και υπηρεσίες, και των αδειών του προσωπικού και γενικά κάνει κάθε εργασία που αφορά το διορισμό, τη μονιμοποίηση και την απόλυση υπαλλήλων κ.λπ. υπηρεσιακές μεταβολές αυτών.

Παρακολουθεί την έγκαιρη προσέλευση του προσωπικού και γενικά, την τήρηση απ' αυτό του κανονικού ωραρίου εργασίας αναφέροντας στο Δήμαρχο ή τον Προϊστάμενο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών κάθε περίπτωση παράβασης.

Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώου και Ληξιαρχείου

Φροντίζει για τη σύνταξη του Δημοτολογίου και του ετησίου Μητρώου Αρρένων καθώς και για την ενημέρωση των βιβλίων αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές περί δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων διατάξεις που ισχύον κάθε φορά. Εφαρμόζει τις διατάξεις που ισχύουν για τον πολιτικό γάμο καθώς επίσης και τον Κώδικα Ιθαγένειας.

Ως προς το Ληξιαρχείο

Φροντίζει για τη σύνταξη των Ληξιαρχικών πράξεων γάμου, γεννήσεως, θανάτων σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας τις οποίες βιβλιοδετεί κάθε χρόνο και φυλάσσει στο αρχείο.

Εκδίδει αντίγραφα ή απόσπασμα αυτών συντάσσει τα μηνιαία δελτία, καταστάσεις κ.λπ. από τις οποίες φαίνεται η κίνηση του Ληξιαρχείου κάθε μήνα και τις οποίες υποβάλλει στις διάφορες υπηρεσίες.

Διεξάγει κάθε άλλη εργασία σχετική με το Ληξιαρχείο σε εφαρμογή των διατάξεων της σχετικής Νομοθεσίας.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης - Αρχείου και Βιβλιοθήκης

Μεριμνά για την καταχώρηση αυθημερόν στο πρωτόκολλο του Δήμου των εισερχομένων εγγράφων, τη συσχέτιση αυτών, την εγγραφή στο βιβλίο: διανομής, την αυθημερόν παράδοση στις οικείες υπηρεσίες και αυτοτελή γραφεία για ενέργεια παραλαβή μετά την εκτέλεση και διεκπεραίωση των σχεδίων την καταχώρηση τους στο πρωτόκολλο και ευρετήριο των εξερχομένων και την παράδοση αυτού στο αρχείο ή επιστροφή στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία εφόσον σημειώνονται και επιστρεπτέα. Την παραλαβή και ταξινόμηση τους για το Αρχείο προοριζομένων εγγράφων.

Μεριμνά για την αντιγραφή ή δακτυλογράφηση ή πολιτογράφηση των καθαρών εγγράφων και καταχώρηση αυτών στα βιβλία διεκπεραίωσης και επίδοσης φακέλλων διεκπεραίωση αποστολή αυθημερόν, και ταξινόμηση των σχεδίων αυτών στο Αρχείο, για τοποθέτηση στους οικείους φακέλους.

Γενικότερα μεριμνά για την εκτέλεση κάθε υπηρεσίας και εργασίας που έχει σχέση με το γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και Αρχείου υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου των Διοικητικών, Οικ. Υπηρεσιών. Τέλος μεριμνά για την ομαλή λειτουργία και φύλαξη των βιβλίων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών

Διεξάγει κάθε εργασία σχετική με την εκκαθάριση των δαπανών σύμφωνα με τις διατάξεις του λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παρακολουθεί την εκτέλεση του πρ/σμού και εισηγείται την αναμόρφωσή τους.

Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και τα χρηματικά εντάλματα για κάθε δαπάνη του Δήμου. Συντάσσει το σχέδιο του πρ/σμού και το παραδίδει στο Δήμαρχο. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από τα διατάγματα περί οικονομικής δ/σεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Μεριμνά για τις αποδόσεις λογ/κών των υπό του Δημάρχου, εκτελουμένων με αποδόσεις λογ/σμού έργων και προμηθειών και ασκεί γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με την εκκαθάριση δαπανών.

Ενεργεί τις προμήθειες του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος περί προμηθειών των ΟΤΑ και κάθε διάταξη Νόμων ή διαταγμάτων που έχουν σχέση με τις προμήθειες.

Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας

Φροντίζει για τη διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή φόρων τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και την έγκαιρη βεβαίωση για την είσπραξη αυτών.

Μεριμνά για τις εκμισθώσεις - εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις των αστικών και αγροτικών κτημάτων του Δήμου. Επιμελείται της ακριβούς εκτέλεσης των όρων εκποίησης, εκμισθωσης της κινητής και ακινήτου περιουσίας του Δήμου και

της χρήσης αυτών. Της καλής συντήρησης και λειτουργίας και τη βεβαίωση των από την εκποίηση ή εκμίσθωση ή εκμετάλλευση προσόδων.

Επιμελείται κάθε υπηρεσίας, σχετικής, με την κτηματική περιουσία του Δήμου, της σύνταξης των σχεδίων, διακηρύξεων, δημοπρασιών, μισθώσεων ή εκποιήσεων κινητών και ακινήτων του Δήμου.

Φροντίζει για την κατάρτιση την απογραφή των μισθωτικών συμβάσεων με τον προϊστάμενο των υπηρεσιών και το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων του Δήμου και της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για τη διεξαγωγή δημοπρασιών.

Τηρεί βιβλίο στο οποίο θα φαίνονται οι μισθώσεις κάθε ακινήτου, το μίσθωμα ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και το φροντίζει για το σχηματισμό φακέλων για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία και τέλος προσφέρει γενικά κάθε υπηρεσία που προβλέπεται από τις διατάξεις των Δήμων και Κοινοτήτων.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών

Θεωρεί τις μελέτες κάθε φύσης και προμηθειών που ο νόμος επιβάλλει, καθώς και τις πολεοδομικές και τοπογραφικές εργασίες.

Παρακολουθεί την όλη τεχνική υπηρεσία του Δήμου και του προσωπικού αυτής. Επιμελείται των κατευθύνσεων επί των ενεργειών των τεχνικών υπηρεσιών.

Σχεδιάζει και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου. Εποπτεύει την εκπόνηση μελετών καθώς και την εκτέλεση των έργων και προμηθειών που ενσωματώνονται στα έργα και θεωρεί τις τελικές επιμετρήσεις εισηγείται κάθε δαπάνη εκτέλεσης έργων και προμηθειών και θεωρεί τις οικείες καταστάσεις, λογαριασμούς και λοιπά παραστατικά έγγραφα.

Επιμελείται για τη διενέργεια των δημοπρασιών εκτέλεσης έργων και προμηθειών που έχουν σχέση με τα έργα καθώς και για την έγκριση των πρακτικών αυτών από τα αρμόδια όργανα.

Μεριμνά για την κατά τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των παραλαβών εκτελουμένων έργων και προμηθειών καθώς και για την εν συνεχεία έγκριση των τεχνικών πρωτοκόλλων παραλαβής.

Τηρεί βιβλίο των υπαρχόντων μηχανημάτων και λοιπών τεχνικών ειδών, αναθέτει στο υπ' αυτό τεχνικό προσωπικό την παρακολούθηση της σύμφωνα με το νόμο και τις συμβάσεις εντέχνου εκτέλεσης των έργων, πάσης φύσεως είτε με εργολαβία είτε ανάθεση είτε με αυτεπιστασία, εισηγούμενο εγκαίρως τη σύσταση του απαιτούμενου συνεργείου καθώς και για την αγορά του αναγκαιούντος τεχνικού εξοπλισμού και των απαραίτητων εργαλείων.

Ο προϊστάμενος του γραφείου αυτού προΐσταται όλου του τεχνικού τμήματος αποτελεί το τεχνικό σύμβουλο του Δήμου και παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν συζητείται τεχνικής φύσεως θέματα.

Γραφείο μελετών - εκτέλεσης έργων και κτηματολογίου

Φροντίζει για την έκδοση αδειών. Επιμελείται την πλήρωση αποκατάσταση των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων. Εκπονεί τις μελέτες έργων και προμηθειών και επιμελεί της επίβλεψης και εκτέλεσης των κάθε φύσεως έργων του Δήμου καθώς και τη συντήρηση αυτών.

Εκτελεί τις κάθε φύσεως τοπογραφικές εργασίες συναφείς με μελέτες κατασκευής τεχνικών έργων οποιασδήποτε φύσεως.

Επιμελείται των τοπογραφικών και κτηματολογικών αποτυπώσεων για την επέκταση ή τροποποίηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης καθώς και για τη σύνταξη των διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων που συνοδεύουν τις πράξεις αναλογισμού αποζημιώσεως.

Αν ο επισπεύδων την εφαρμογή ή επέκταση ή τροποποίηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου είναι ο Δήμος, φροντίζει για τη λήψη στοιχείων για την εκπόνηση των μελετών και για τη χορήγηση των υψομέτρων σ' αυτούς που οικοδομούν.

Στη λήψη επιμετρικών και απολογιστικών στοιχείων εκτελεσθέντων έργων επιμελείται για τη σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων, δημοτικών κτημάτων και γηπέδων και κάθε τυπογραφικής εργασίας για την εφαρμογή του τεχνικού προγράμματος του Δήμου.

Φροντίζει τα της καταρτίσεως του κτηματολογίου του Δήμου και ενημέρωσης αυτού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Δ/τος περί δημοτικού και κοινοτικού κώδικα κτηματολογίου και τέλος ασκεί και αρμοδιότητα που έχει σχέση με το γραφείο αυτό και που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Γραφείο Κήπων - Πάρκων και δενδροστοιχείων

Μεριμνά για την εκτέλεση έργων, διαμορφώσεις εγκαταστάσεως και συντηρήσεως πρασίνου. Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε περίπτωση φθοράς πρασίνου.

Μεριμνά για το πότισμα, κλάδεμα, σπορά, σκάλισμα, λίπανση και λήψη μέτρων προστασίας ασθενειών πρασίνου εφαρμόζουν προγράμματα καταπολέμησης των παραπάνω ασθενειών.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού του γραφείου και παρέχει έγκαιρα τα αναγκαία στοιχεία του παραπάνω προσωπικού στα αρμόδια γραφεία για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτού (μισθοδοσία κ.λπ.).

Φροντίζει για την εκτέλεση έργων και προμηθειών υλικών χώρων αναψυχής και παιδιάς σε άλση και κοινοχρήστους χώρους του Δήμου καθώς και για τη συντήρηση αυτών.

Οργανώνει την εργασία εποπτείας όλων των χώρων αναψυχής ως και τη λειτουργία των εγκαταστάσεων εξωραϊσμού και ψυχαγωγίας.

Αντιμετωπίζει κάθε περίπτωση φθορά εγκαταστάσεως και εξωραϊσμού.

Επιμελείται της καθαριότητας των χώρων πρασίνου και αναψυχής και της διατήρησης καλής εμφανίσεως αυτών.

Ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου καθώς και για την ίδρυση, λειτουργία, συντήρηση και ασφάλεια των εγκαταστάσεων παιδικών χαρών.

Γραφείο Κίνησης - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

Η μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία δημοτικών αυτ/των και εν γένει του δημοτικού τροχαίου υλικού.

Ο έλεγχος της κατανάλωσης καυσίμων των ανωτέρω οχημάτων η τήρηση βιβλίων καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση του βιβλίου μητρώου αυτοκινήτων και δελτίουκινήσεως για τα καθένα απ' αυτά.

Η ευθύνη για τη φύλαξη και ασφάλεια του τροχαίου υλικού μηχανημάτων και εγκαταστάσεων καθώς και κάθε φύσεως κινητής και ακινήτου περιουσίας που βρίσκεται στο Δημοτικό σταθμό αυτοκινήτων και τηρεί τα ανάλογα για κάθε περίπτωση βιβλία.

Τέλος τη ρύθμιση της κινήσεως των αυτοκινήτων του Δήμου, τον έλεγχο, της κίνησης αυτών ως και την έκδοση των σχετικών δελτίων, προμήθειας καυσίμων.

Η επίβλεψη της κανονικής εργασίας, καθαριότητας, η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας και υγείας της πόλης και των συνοικιών.

Η εκπόνηση μελετών που έχουν σχέση με τη λειτουργία και την πρόοδο της καθαριότητας και των χρησιμοποιημένων μέσων.

Η περισυλλογή και αποκομιδή των οικίσκων, οδικώς απορ/των της πόλης και των ομοίων, ακαλύπτων χώρων, η καθαριό-

τητα και η πλύση των οδών πλατειών δημοτικών αγορών, και λαϊκών αγορών κ.λπ.

Η επίβλεψη σε συνεννόηση με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου του καθαρισμού της πόλης, ήτοι ασβεστόχρηση, απολυμάνσεις ασκεπών χώρων, διαρρυθμίσεις ακάλυπτων οχετών, ρεμάτων, επιχώσεις λάκων όπου υπάρχουν στάσιμα νερά κ.λπ.

Η παρακολούθηση και εποπτεία της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, η παροχή έγκαιρα των απαραίτητων στοιχείων στο αρμόδιο γραφείο για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό του γραφείου (μισθοδοσία κ.λπ.), ελέγχει την εφαρμογή ή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα και συνεργάζεται με το γραφείο δημοσίων σχέσεων για το στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητως εργασιών και τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

Γραφείο συντήρησης δικτύου φωτισμού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν η συντήρηση και η καλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, η μέριμνα επέκτασης δικτύου φωτισμού και των εν γένει ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και ηλεκτρολογικού του εξοπλισμού, η φροντίδα για την τοποθέτηση μεταφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ. για τις θετικές γιορτές, πανήγυρεις και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις και η συλλογή και φύλαξη αυτών μετά τις εκδηλώσεις.

Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

Επιμελείται την καθαριότητα των δημοτικών σφαγείων, φροντίζει για την καλή λειτουργία των μηχανικών και λοιπών εγκαταστάσεων και για τη συντήρηση αυτών, ρυθμίζει την κίνηση των σφαζομένων ζώων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεονομικής.

Επιμελείται την τήρηση των όρων υγιεινής των σφαγείων. Μεριμνά για τη βεβαιότητα και είσπραξη του τέλους χρήσεως δημοτικών σφαγείων και γενικά, εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπονται από τον κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων.

Υπηρεσία Δημοτικού Νεκροταφείου

Επιμελείται για την καθαριότητα συντήρηση και ομαλή λειτουργία του Δημοτικού νεκροταφείου (ταφή - εκταφή νεκρών) και γενικά, εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας δημοτ. νεκροταφείου.

Άρθρο 5

Διορισμοί προσόντα λοιπές υπηρεσιακές ανάγκες τα σχετικά με το διορισμό τα ειδικά προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιουρισμούς, της αστικής ευθύνης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, των μεταβολών τις καταστάσεις της λύσης 2 της υπαλληλικής σχέσεως, του πειθαρχικού δικαίου του προσωπικού του παρόντος οργανισμού προβλέπονται και ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και του κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 320 του ιδίου νόμου εκδοθέντων ή εκδοθησομένων Δ/κών και Νόμων ή Δ/κών που ισχύουν για τους υπαλλήλους του Δημοσίου και λοιπών ΝΠΔΔ που έχουν ανάλογη εφαρμογή και για τους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία ενεργείται, με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 7

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατανομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό κανονίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Άρθρο 8

Οι Προϊστάμενοι τμημάτων ορίζονται ως εξής:

1) Για το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών
Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1.

2) Για το τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας
Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ6 και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΤΕ3 και ελλείψει και αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ5.

Άρθρο 9

Μεταβατικές διατάξεις

Από την ημερομηνία που θα ισχύει ο Οργανισμός αυτός παύει να ισχύει ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου που ψηφίσθηκε με την 55/1987 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκρίθηκε με την 22141/1988 απόφαση της Νομαρχίας Λάρισας καθώς και κάθε άλλη απόφαση που έχει σχέση με την τροποποίηση ή προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

Η ετήσια δαπάνη των προτεινομένων θέσεων του Ο.Ε.Υ. Αμπελώνα σε διοικητικό και τεχνικό προσωπικό είναι 92.093.368 δρχ. Από τις βεβαιώσεις της Δ.Ο.Υ. Τυρνάβου προκύπτει ότι:

Την τακτική έσοδα του 1994 ήταν 183.055.021 δρχ.

Την τακτική έσοδα του 1995 ήταν 185.639.540 δρχ.

Άρα ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων είναι 184.347.280.

Επειδή με το άρθρο 12 παρ. 3 του Ν. 2307/95 και το εδάφιο γ της παρ. 2 του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 η δαπάνη των προτεινομένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) δηλ. 92.093.368 x 2 = 184.186.736 δρχ. είναι μικρότερη από το μέσο όρο των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών που είναι 184.347.280 δρχ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος προϋπολογισμού του Δήμου Αμπελώνα η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 17 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Περιφ. Διοίκησης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 3142 (3)

Διάλυση αμιγούς κοινοτικής επιχείρησης στο Ν. Σάμου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 και 284 του Π.Δ/τος 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις όμοιες του άρθρου 14 του Νόμου 2399/96 «Αναπλήρωση Περιφερειακού Διευθυντή» σε συνδυασμό με την αριθ. 470/17.5.1997 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Β. Αιγαίου, περί ορισμού Αναπληρωτή Περιφερειακού Διευθυντή, Νομού Σάμου.

3. Την παρ. 1 του άρθρου 4 της υπ' αριθ. 25027/9.4.1984 απόφασης Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/84 τ. Β').

4. Την αριθ. 75/16.1.1996 απόφαση Περιφερειακού Διευθυντή Σάμου «Σύσταση αμιγούς Κοινοτικής Επιχείρησης» με την επωνυμία «Αναπτυξιακή Τουριστική Επιχείρηση Βουρλιωτών», όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 74/5.2.1996 τεύχος Β'.

5. Την αριθ. 16/27.6.1997 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βουρλιωτών περί διάλυσης της αμιγούς Κοιν. Επιχείρησης.

6. Την αριθ. 1/12.6.1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Αναπτυξιακής Τουριστικής Επιχείρησης Βουρλιωτών.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 16/27.6.1997 απόφαση του Κοινοτι-

κού Συμβουλίου Βουρλιωτών Νομού Σάμου, για την οριστική διάλυση της αμιγούς Κοινοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΒΟΥΡΛΙΩΤΩΝ», με τη διαδικασία που ορίζει η παράγραφος 9 της συστατικής πράξης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 23 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΕΜ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗΣ

Αριθ. 2030 (4)

Τριετής απαγόρευση κυνηγίου στο Ν. Σάμου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του Ν.Δ. 86/96 που προστέθηκε με το άρθρ. 7 παρ. 3 τυ Ν. 177/75 «περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινων του Νομοθετικού Διατάγματος 86/69 περί «Δασικού Κώδικος».

2. Τις διατάξεις της αριθ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β΄/18.12.85) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα Διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/Α΄/22.3.1993) «Περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις περιφερειακές αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπ. Γεωργίας».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α΄/13.6.94) Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2240/1994 (ΦΕΚ 153/Α΄/16.9.94) συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

6. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα, που προστέθηκε με το άρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α΄ 154/10.9.92).

7. Την 1570/97 εισήγηση της Δ/νσης Δασών Σάμου σε συνδυασμό με τη σκοπιμότητα απαγόρευσης του κυνηγίου για την προστασία, ανάπτυξη, αναπαραγωγή και εκμετάλλευση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας της χώρας μας, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων για τρία (3) χρόνια από 20.8.1997 μέχρι 20.8.2000 στις παρακάτω περιοχές του Νομού Σάμου.

1. Περιοχή Κοινότητας Παλ/στρου

Θέσεις Αλυκή - Κλίμα - Μερτζίκι - Ποσειδώνιο.

Από οικία Εμμ. Χριστοφή ακολουθεί τσιμεντένιο δρόμο και φθάνει στον αγροτικό δρόμο που οδηγεί στο μανδρί του Βαρβαδούκα. Από εκεί ακολουθεί αγροτικό δρόμο προς Ψιλή Άμμο - Άγιο Νικόλαο, ο οποίος ενώνεται με τον επίσης αγροτικό δρόμο προς Κούκουρα - Μαραβελιωτάκη, φθάνει στον αμαξωτό δρόμο προς Ποσειδώνιο τον οποίο και ακολουθεί μέχρι το τέρμα του που καταλήγει στη θάλασσα.

2. Περιοχή Δήμου Πυθαγορείου - Μυτιληνιών

Στις θέσεις Πούντες - Σπηλιανή - Αγία Τριάδα.

Από αγροτικό δρόμο που αρχίζει από Πούντες (12ο χιλιόμετρο επαρχιακού δρόμου Σάμου Πυθαγορείου) ακολουθεί παλαιό σκουπιδότοπο Πυθαγορείου προς Αγία Τριάδα. Από Αγία Τριάδα ακολουθεί τον αγροτικό δρόμο προς Αγιάδες και από εκεί το ρέμμα Αγίου Ιωάννη μέχρι επαρχιακό δρόμο Πυθαγορείου - Χώρας μέχρι και τη θέση Πούντες.

3. Περιοχή Δήμου Πυθαγορείου.

Θέσεις Φυλάκιο 45, Πούντες. Από Σιδερένιο Γεφύρι ακολουθώντας επαρχιακό δρόμο προς Πυθαγόρειο μέχρι τη θέση Πούντες. Από εκεί αριστερά μέχρι τη θάλασσα και στη συνέχεια παραλιακώς μέχρι την εκβολή του ρέμματος το οποίο και ακολουθεί μέχρι Σιδερένιο Γεφύρι.

Η Δ/νση Δασών Σάμου παρακαλείται για την έκδοση απαγορευτικής διάταξης Θήρας την οποία να κοινοποιήσει στην Υπηρεσία μας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από το Κυνηγετικό έτος 1997 - 98.

Σάμος, 8 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΕΜΜ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ